



TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE UN ESPECIALISTA PARA FORTALECER LA GESTIÓN ACADÉMICA EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

1. UNIDAD ORGÁNICA

Dirección Académica

2. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Contratación de una persona natural que brinde apoyo a fin de fortalecer la gestión académica en cuanto al proceso de enseñanza aprendizaje, que desarrolla la Academia de la Magistratura en sus programas de formación y capacitación.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La Academia de la Magistratura es el ente oficial para la capacitación de jueces, fiscales, auxiliares jurisdiccionales, asistentes de función fiscal y formación académica de los aspirantes a cargos de magistrados del Poder Judicial o del Ministerio Público.

La Dirección Académica se encuentra encargada de formular, desarrollar, dirigir y evaluar la ejecución del Plan Académico institucional, así como de las actividades de soporte, registro, gestión de la calidad académica e investigación. Asimismo, implementa el Régimen de Estudios de la Academia y propone su modificación o actualización.

El presente servicio tiene por finalidad fortalecer la gestión académica en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los programas de formación y capacitación de jueces y fiscales, en las diversas etapas de planificación, organización, dirección y evaluación para la mejora continua, así como del registro académico, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales y satisfacción de las necesidades de capacitación de los usuarios del servicio.

4. OBJETIVO DE LA CONTRATACION

Contratación de los servicios de una persona natural que brinde apoyo a fin de fortalecer la gestión académica, en el proceso de enseñanza aprendizaje de los diversos programas de formación y capacitación que desarrolla la Academia de la Magistratura, ara la mejora de la calidad del servicio.

5. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.1 PERFIL DEL PROVEEDOR

- Titulado en Educación, Derecho, Administración o Ingeniería
- Experiencia general de dos (02) años en el sector público o privado, dentro de los cuales se debe acreditar experiencia en temas relacionados con el servicio solicitado
- Deseable experiencia en mejora de procesos y optimización de servicio.
- Deseable experiencia en formación de personas adultas (andragogía)
- RUC Activo y Habido
- RNP vigente
- Declaración Jurada de no tener incompatibilidad para contratar con el Estado, según el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado.

La experiencia de la persona natural se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple legible de contratos u órdenes de servicio o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia laboral.

5.2 ACTIVIDADES A REALIZAR:

El **proveedor** se obliga a realizar las actividades siguientes:

1. Diagnóstico de la situación actual de la gestión académica.
2. Levantar y analizar la información del proceso de enseñanza-aprendizaje de todos los programas académicos, que incluya las etapas de planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación.
3. Reuniones con los integrantes de la Dirección Académica, desde el despacho, subdirecciones académicas, sedes desconcentradas, áreas de soporte y biblioteca.
4. Elaboración de un documento que sistematice el flujo de trabajo actual de la Dirección Académica que comprende todas las áreas pertenecientes a este órgano de línea.
5. Identificación de oportunidades de mejora.
6. Propuesta de mejora del flujo del proceso de enseñanza-aprendizaje entre las diferentes áreas e integrantes de la Dirección Académica, subdirecciones académicas, sedes y áreas de soporte, que incluya el respectivo documento descriptivo.
7. Propuesta de mejora de los indicadores claves de gestión académica.
8. Informe final y recomendaciones para la implementación de las mejoras en los documentos de gestión académica.

5.3 CAUSALES DE EXTINCIÓN DE LAS OBLIGACIONES

Son causales de extinción de las obligaciones asumidas por **EL PROVEEDOR**, las siguientes:

- Incumplimiento de alguna de las obligaciones contraídas por su persona.
- Caso fortuito o fuerza mayor.
- Restricciones presupuestales.
- Decisión unilateral de **LA ACADEMIA**.

Para dejar sin efecto la relación obligacional bastará con cursar carta simple **AL PROVEEDOR**, quedando sin efecto la misma a partir del día siguiente de la recepción de ésta. En tal caso, **LA ACADEMIA** no pagará lucro cesante, ni otro concepto indemnizatorio.

6. PLAZO

A partir del día hábil siguiente de la notificación de la Orden de Servicio que realizará la Subdirección de Logística al correo electrónico señalado por **EL PROVEEDOR**, hasta los 30 días calendarios.

7. LUGAR DE LA PRESTACIÓN

Servicio mixto (presencial en Jirón Camaná N.º 669 – Cercado de Lima y a distancia) Los productos entregables serán remitidos a través de la Mesa de partes virtual de la AMAG en el horario de 09:00 a 17:00 horas, con informe dirigido al Director Académico, en caso de que el horario varíe se le comunicará oportunamente.

8. FORMA DE PAGO Y ENTREGABLE

Las partes convienen que por la óptima prestación del servicio objeto del presente contrato **EL PROVEEDOR** percibirá la suma de S/ 27,000.00 (Veintisiete mil y 00/100 Soles), monto que comprende los honorarios profesionales correspondientes a las actividades que se detallan en el numeral 5.2 del presente Término de Referencia.

9. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

La presente contratación será financiada con la fuente de financiamiento **Recursos Ordinarios**.

10. CONFORMIDAD

El pago se realizará, previa verificación de cada entregable y conformidad de servicio expedida por la Dirección Académica, con el visto bueno del Especialista en procesamiento, a efectuarse en el plazo que se estime dentro de los procedimientos administrativos de **LA ACADEMIA**.

11. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

EL PROVEEDOR queda obligado a no difundir, aplicar ni a comunicar a terceros información fruto del análisis, implementación o cualquier otro aspecto relacionado a la AMAG o a la que haya tenido acceso durante la ejecución del servicio. Esta obligación se mantendrá incluso después de la conclusión del servicio.

12. NORMAS ANTICORRUPCION

EL PROVEEDOR acepta expresamente que no llevará cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anti-corrupción. Sin limitar lo anterior, el proveedor / contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o a cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna. En forma especial, el proveedor declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el Estado Peruano, constituyendo su declaración, la firma del mismo en la orden de Servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

13. NORMAS ANTISOBORNO

EL PROVEEDOR, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato, que pueden constituir un incumplimiento a la ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en el artículo 11° de la Ley de Contrataciones del Estado, Ley N° 30225, los artículos 7° de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 344- 2015- EF. Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a los establecido en los artículos ante citados de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Asimismo, el proveedor se compromete a comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviere conocimiento; así también en adoptar medidas técnicas, prácticas, a través de los canales dispuestos por la entidad. De la misma manera, el proveedor es consciente que, de no cumplir con lo anteriormente expuesto, se someterá a la resolución del contrato y a las acciones civiles y/o penales que la entidad pueda accionar.

14. PENALIDAD

En caso de incumplimiento, retraso injustificado y/o demora por **EL PROVEEDOR** en alguna de las prestaciones a su cargo, se aplicarán las sanciones establecidas de conformidad a los artículos 1341 y 1342 del Código Civil peruano. En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, **LA ACADEMIA** le aplicará **AL PROVEEDOR** una penalidad por cada día de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto pactado. Esta penalidad será deducida del concepto y oportunidad en que corresponda realizar el pago.

En todos los casos, la penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = 0.10 \times \text{Monto} \\ \text{F} \times \text{Plazo en días}$$

Donde F tendrá los siguientes valores:

- Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días, bienes y servicios $F = 0.40$.
- Para plazos mayores a sesenta (60) días: Para bienes y servicios: $F = 0.2$ Tanto el monto como el plazo se refieren, según corresponda, al monto vigente del contrato o ítem que debió ejecutarse o, en caso de que estos involucraran obligaciones de ejecución periódica o entregas parciales, a la prestación individual que fuera materia de retraso.

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando el proveedor acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En ese último caso, la calificación del retraso como justificado por parte de la Entidad no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo.

La Entidad tiene derecho para exigir, además de la penalidad, el cumplimiento de la obligación. En caso de cubrir el monto máximo de la penalidad, la Subdirección de Logística y Control Patrimonial podrá resolver el contrato por incumplimiento.

15. CUMPLIMIENTO

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier Modalidad.